

Dossier à remplir par l'organisateur et à transmettre au plus tard 6 semaines avant la mise en place de l'activité, au Coordinateur de la Planification d'urgence de la Ville de Binche. A défaut de transmission du dossier et de ses annexes dans les délais impartis l'événement, pourra être refusé par la Ville.

Contact : events@binche.be

Ce dossier est divisé en deux parties :

Partie 1 : le formulaire de déclaration pour l'organisation d'un événement dans un lieu clos et couvert reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services Incendie, aux services médicaux et aux services de Police.

Partie 2 : le formulaire de demande d'aide logistique à la Ville est à compléter si vous sollicitez un soutien logistique de la Ville pour votre événement.

Si la Ville de Binche l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police, ...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Description de l'événement			
Lieu (nom du site + adresse)			
Date(s) et horaire(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Propriétaire/titulaire du droit d'usage	Nom et Prénom : Adresse : Tel. :		
Autorisation occupation des lieux	Date de la délivrance : <i>* Copie de l'autorisation à fournir</i>		

2. ORGANISATEUR

Dénomination			
Statut	☐ asbl ☐ sprl ☐ s.a. ☐ autre :		
N° TVA			
Responsable légal	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :	Né(e) le : / /	
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Personne de contact	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :	Né(e) le : / /	
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Responsable sur site	Nom et Prénom :		
	Adresse :		

	Email :	Né(e) le : / /	
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Assurance Responsabilité Civile « Organisateur » ¹			
¹ Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)			

3. EVENEMENT

Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? ☐ OUI ☐ NON		
	Si oui, combien de fois ?		
	Date du dernier événement :		
	Lieu du dernier événement :		
Durée de l'événement	... jour(s)		
Timing/Programme* * à fournir	Jour 1 (date) :	H. début :	H. fin :
	Jour 2 (date) :	H. début :	H. fin :
	Jour 3 (date) :	H. début :	H. fin :
	Jour 4 (date) :	H. début :	H. fin :
	Jour 5 (date) :	H. début :	H. fin :
Montage	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage	Date(s) :	H. début :	H. fin :

A. TYPES D'ACTIVITES LORS DE L'EVENEMENT (cocher plusieurs cases si nécessaire)

☐ Animation sonore, concert(s), festival	Genre (fanfare, dj, rock, ...) :	
	Noms des artistes :	
☐ Spectacle(s)	Nature du spectacle (théâtre, danse, cinéma, ...) :	
☐ Fête(s), animation(s)	Nature de la fête (fête de quartier/voisins, folklorique, pour enfants) :	
☐ Activité(s) sportive(s)	Discipline :	
	☐ compétition ☐ match amical ☐ exhibition ☐ autre :	
☐ Exposition(s)/Art(s)	Description :	
☐ Brocante, braderie, marché, foire	Nombre de stands :	Produits vendus :
☐ Tournage, retransmission TV	Description :	
☐ Rassemblement politique / conférence	Nature du rassemblement / de la conférence :	
☐ HORECA	☐ restauration (dîner, souper, cafétéria, ...)	
	☐ débit de boissons (bar, buvette, ...)	
☐ Autre(s)	Description :	

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS A L'EVENEMENT

A. SPECTATEURS / PUBLIC / VISITEURS / PARTICIPANTS

Nombre total estimé de personnes	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	
	☐ Nombre maximum fixé :	☐ Système de comptage
Catégorie d'âge du public	☐ mixte/familial ☐ enfants ☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors	
Type de public attendu	☐ assis ☐ debout, calme ☐ debout dynamique ☐ mélange	

5. SITE

Superficie intérieure du lieu * m x m = ... m²

** Plan de situation à joindre avec la (les) entrée(s), la (les) sortie(s) et l'(les) accès des services de secours*

Avez-vous prévu de diffuser de la musique amplifiée ? ☐ OUI ☐ NON

Le site bénéficie-t-il d'un extérieur qui lui est propre ? ☐ OUI ☐ NON

L'événement s'y déroule-t-il en partie ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, compléter le tableau ci-dessous

Site extérieur ☐ surface plane ☐ surface accidentée

Superficie occupée par l'événement* m x m = ... m²

Superficie occupée par le public* m x m = ... m²

** Plan de situation à joindre avec la (les) entrée(s), la (les) sortie(s) et l'(les) accès des services de secours*

6. MOBILITE

Avez-vous des demandes spécifiques en termes de mobilité ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, tableau à compléter

Faut-il interdire le stationnement ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, tableau à compléter

Nom(s) de(s) voirie(s)

Horaire(s) de fermeture

Dates(s) :

H. début :

H. fin :

Faut-il réserver des places de stationnement ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, tableau à compléter

Motif(s)

Lieu(x)

Autres :

7. ENCADREMENT EVENEMENT

A. ACCES A L'EVENEMENT/ SURVEILLANCE / SECURISATION

☐ accessible à tous ☐ gratuit ☐ sur invitation ☐ payant (montant :)

Avez-vous prévu un contrôle des accès au(x) site(s) de l'événement ? ☐ OUI ☐ NON

*Si oui : ☐ société de gardiennage (compléter les *) ☐ bénévoles (cf. loi du 03/07/2005)*

Nombre de personnes :

☐ Signe distinctif :

Horaire(s) :

Mission(s) : ☐ palpation ☐ contrôle des sacs ☐ gestion parking(s) ☐ gestion des entrées
☐ gestion de la foule sur site(s) ☐ autre :

Nom de la société * :		N° agréation *:	
Personne de contact *	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :		
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.			

B. ORGANISATION		
Nombre de personnes de votre organisation présentes lors de l'événement * listing des contacts « organisation » à fournir		
Y a-t-il des bénévoles impliqués dans l'organisation de l'événement ? ☐ OUI ☐ NON Si oui, tableau à compléter + (cf. loi du 03/07/2005)		
Nombre de bénévoles :	☐ Signe distinctif :	Horaire(s) :
Mission(s)		

C. PUBLICITE	
Avez-vous prévu de faire de la publicité pour l'événement ? ☐ OUI ☐ NON Si oui, tableau à compléter	
☐ affiches ☐ préventes ☐ réseaux sociaux ☐ site internet ☐ publicité radio ☐ autre :	

8. SECURITE / PREVENTION INCENDIE

Date du dernier rapport émis par le Service Incendie : Copie du rapport à fournir
--

9. AUTRES INFORMATIONS A COMMUNIQUER

Divers	
---------------	--

10. ANNEXES A JOINDRE (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

☐ Assurance RC	☐ Plan de situation	☐ Autorisation occupation des lieux
☐ Rapport incendie	☐ Convention gardiennage	☐ Listing des contacts « organisation »

La Ville de Binche décline toute responsabilité quant aux normes édictées par l'AFSCA et quant aux autorisations éventuelles devant être sollicitées auprès du SPW, Direction générale du Transport aérien, de la SABAM, de la rémunération équitable, etc.	
L'organisateur doit veiller à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique. Le soussigné s'engage à mettre en application les remarques formulées par la Police administrative et à supporter tous les frais éventuels afférents à leur engagement ainsi qu'à respecter les dispositions légales prévues au Règlement Général de Police de la Ville de Binche.	
Je soussigné(e) (nom de l'organisateur et responsable légal) : ☐ déclare à la Ville de Binche l'organisation de cet événement. ☐ certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et la gestion de l'événement.	
Fait à :	Date :
Signature :	

Matériel souhaité en prêt *	Lieu(x) et horaires de livraison

** Selon disponibilité du matériel et du service. Infos : Service Folklore et Evénements : 064/230.650*
En cas de demande de prêt de matériel, vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant les dégâts matériels (copie à joindre)
En cas de demande de prêt de chapiteau, une caution de 250 € sera exigée

L'affichage lié à un événement autre que sur les panneaux prévus à cet effet, le pavoisement (banderoles, calicots ou oriflammes) et le fléchage (marquage au sol ou placement de signalisation) doivent faire l'objet d'une **demande d'autorisation auprès de la Police administrative** : police.administrative@binche.be ainsi qu'auprès du SPW pour les voiries régionales.

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique de la Ville. Consécutivement à l'analyse du dossier, la demande d'aide logistique sera présentée au Collège communal pour acceptation en fonction des disponibilités du matériel et du service. Le Service Folklore et Evénements vous informera ensuite du suivi réservé à votre requête en vous envoyant une copie de la délibération.

Je soussigné(e) (nom de l'organisateur et responsable légal) :
☐ reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et la gestion de l'événement. Je demande à la Ville de Binche de pouvoir bénéficier d'une aide logistique pour l'événement.

Fait à :	Date :
Signature :	